



FORTALEZA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANO LXIX

FORTALEZA, 14 DE MAIO DE 2024

Nº 17.822

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 15.986, DE 09 DE MAIO DE 2024.

APROVA O REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG) NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 83, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Fortaleza, e

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores, bem como o Decreto nº 15.925, de 07 de março de 2024.

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, que trata sobre a criação da rede de controle interno e ouvidoria da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) e estabelece novas atribuições aos órgãos e entidades da PMF.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado, na forma do Anexo Único deste Decreto, o Regulamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 09 de maio de 2024.

José Sarto Nogueira Moreira
PREFEITO DE FORTALEZA

João Marcos Maia
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº 15.986, DE 09 DE DE MAIO 2024.

REGULAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPOG)

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), oriunda da fusão da Secretaria de Administração do Município (SAM) e da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento (SEPLA), nos termos da Lei Complementar 137/2013, de 08 de janeiro de 2013, com competências gerais redefinidas nos termos da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada pelo Decreto nº 15.925, de 07 de março de 2024, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art. 2º - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) tem como atribuição promover o planejamento, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, competindo-lhe:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE MAIO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 2



JOSÉ SARTO NOGUEIRA MOREIRA
Prefeito de Fortaleza

JOSÉ ÉLCIO BATISTA
Vice-Prefeito de Fortaleza

SECRETARIADO

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>RENATO CARVALHO BORGES Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</p> <p>RENATO CÉSAR PEREIRA LIMA Secretário Municipal de Governo</p> <p>FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA Procurador Geral do Município</p> <p>MARIA CHRISTINA MACHADO PUBLIO Secretária Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município</p> <p>HERALDO MAIA PACHECO Secretário Municipal da Segurança Cidadã</p> <p>FLÁVIA ROBERTA BRUNO TEIXEIRA Secretária Municipal das Finanças</p> <p>JOÃO MARCOS MAIA Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão</p> | <p>JEFFERSON DE QUEIROZ MAIA Secretária Municipal da Educação</p> <p>GALENO TAUMATURGO LOPES Secretário Municipal da Saúde</p> <p>SAMUEL ANTONIO SILVA DIAS Secretário Municipal da Infraestrutura</p> <p>JOÃO DE AGUIAR PUPO Secretário Municipal da Conservação e Serviços Públicos</p> <p>TICIANA SAMPAIO PINHEIRO Secretário Municipal de Esporte e Lazer</p> <p>RODRIGO NOGUEIRA DIOGO DE SIQUEIRA Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico</p> | <p>LUCIANA MENDES LOBO Secretária Municipal do Urbanismo e Meio Ambiente</p> <p>ALEXANDRE PEREIRA SILVA Secretário Municipal do Turismo</p> <p>FRANCISCO JOSE PONTES IBIAPINA Secretário Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social</p> <p>CARLOS KLEBER DE SOUSA CHAVES Secretário Municipal de Desenvolvimento Habitacional</p> <p>ROBERTO VIANA DOS REIS JÚNIOR Secretário Municipal da Cultura</p> <p>DAVI GOMES BARROSO Secretário Municipal da Juventude</p> <p>FERRUCCIO PETRI FEITOSA Secretário Municipal da Gestão Regional</p> | <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><h1>SEGOV</h1></div> <p>COORDENADORIA DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS FONE: (85) 3201.3773</p> <p>CÉLULA DE GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL FONES: (85) 3201-3782</p> <p>RUA SÃO JOSÉ Nº 01 - CENTRO FORTALEZA-CEARÁ CEP: 60060-170</p> |
|--|---|---|---|

- I - coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;
- II - coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- III - apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;
- IV - apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;
- V - promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal;
- VI - definir políticas e coordenar os processos de suprimento, capacitação e gestão de pessoas;
- VII - coordenar a gestão do patrimônio do Município;
- VIII - definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação;
- IX - realizar a gestão das compras corporativas;
- X - coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão de obra terceirizada para o Município;
- XI - definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município;
- XII - supervisionar a previdência social e a assistência médica dos servidores municipais exercida pelo Instituto de Previdência do Município (IPM);
- XIII - promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;
- XIV - atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;
- XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Art. 3º - A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão tem como missão, integrar e instrumentalizar o planejamento e a gestão para que os órgãos e as entidades do município de Fortaleza prestem serviços de excelência à sociedade com inovação e efetividade. São valores da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG):

- I - resolutividade e tempestividade;
- II - inovação;
- III - ética e integridade;
- IV - transparência;
- V - valorização do colaborador;
- VI - integração;
- VII - competência e comprometimento;
- VIII - responsabilidade social.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º - A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Secretário (SEC)
2. Secretário Adjunto (SECADJ)

II - GERÊNCIA SUPERIOR

3. Secretário Executivo (SEEXEC)

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

4. Assessoria Técnica (ASTECA)

5. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)

6. Assessoria de Comunicação (ASCOM)

7. Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos (ASCOI)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

8. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento (COPLAM)

8.1. Célula de Planejamento (CEPLAN)

8.2. Célula de Orçamento (CELOR)

8.3. Célula de Monitoramento (CEMON)

9. Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM)

9.1. Célula de Modernização Administrativa (CEMAD)

9.2. Célula de Gerenciamento de Processos (CEPRO)

10. Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC)

10.1. Célula de Gestão de Aquisições Corporativas e de Registro de Preços (CEARP)

10.2. Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET)

10.3. Célula de Gestão de Logística Corporativa (CELOG)

11. Coordenadoria de Gestão do Patrimônio (COGEPAT)

11.1. Célula de Gestão de Bens Móveis e Almoarifado (CEMOVA)

11.2. Célula de Gestão de Bens Imóveis (CEIMOV)

12. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESP)

12.1. Célula de Gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (CEPCCS)

12.2. Célula de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CEDERH)

12.3. Célula de Gestão de Controle de Recursos Humanos (CECORH)

12.4. Célula de Gestão de Suprimento de Pessoal (CESUP)

12.5. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (CEFOP)

13. Coordenadoria de Apoio ao Servidor Aposentado (CASA)

13.1. Célula de Valorização e Integração (CEVAI)

13.2. Célula do Bem-estar (CEBEM)

14. Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação (COGECT)

V - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

15. Coordenadoria Jurídica (COJUR)

15.1. Célula de Licitações e Contratos Corporativos (CELIC)

15.2. Célula de Licitações e Contratos Internos (CELICI)

15.3. Célula de Direitos e Vantagens do Servidor (CEDIV)

15.4. Célula de Apoio ao Contencioso e Processos de Bens Móveis e Imóveis (CECOB)

15.5. Célula de Apoio a Normatização (CEAN)

16. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)

16.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)

16.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)

16.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE)

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 5º - Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEC), além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - promover a administração geral da SEPOG, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da SEPOG, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários do Município em assuntos de competência da SEPOG;

IV - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;

V - fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de direção e assessoramento da SEPOG, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VI - promover a supervisão do IMPARH e IPM;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da SEPOG, dos Órgãos subordinados e das Entidades e ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IX - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Pasta, bem como os atos referentes ao disciplinamento das ações e serviços concernentes à competência institucional da SEPOG;

XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a SEPOG seja parte, ou firmá-los, no limite de suas competências legais;

XII - aprovar a programação a ser executada pela SEPOG, pelos Órgãos subordinados e Entidades vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da SEPOG;

XIV - atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria Geral do Município (PGM), quando necessário;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE MAIO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 4

- XV** - instaurar sindicâncias e solicitar a abertura de processo administrativo disciplinar que visem apurar conduta de servidores da SEPOG, aplicando as penalidades de sua competência;
- XVI** - definir as políticas para realização de procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, visando proceder à padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos;
- XVII** - desenvolver métodos e técnicas, normas e padronização de processos dos negócios relacionados com o planejamento e gestão municipal;
- XVIII** - instituir e coordenar as redes dos negócios corporativos sob a responsabilidade da SEPOG;
- XIX** - delegar atribuições ao Secretário Executivo e Secretário Adjunto da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- XX** - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 6º - Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto do Planejamento, Orçamento e Gestão (SECADJ):

- I** - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário da SEPOG;
- II** - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à SEPOG;
- III** - substituir o Secretário da SEPOG nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se for por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV** - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência;
- V** - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI** - auxiliar o Secretário na supervisão dos Órgãos subordinados e Entidades vinculadas à SEPOG;
- VII** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

TÍTULO IV DA GERÊNCIA SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 7º - Constituem atribuições básicas do Secretário Executivo do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEXEC):

- I** - realizar a gestão interna da SEPOG, o planejamento, o suporte administrativo, bem como o ordenamento das despesas;
- II** - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III** - autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos determinado na Lei Orçamentária Anual (LOA) e suas alterações, observadas as resoluções do Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza (COGERFFOR);
- IV** - autorizar suprimento de fundos de acordo com a Lei n. 8.481, de 24 de julho de 2000, observada, ainda, a legislação municipal correlata;
- V** - reconhecer dívidas de exercícios anteriores;
- VI** - assinar contratos firmados após homologação e publicação da respectiva licitação, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados;
- VII** - aprovar a Nota de Autorização de Despesa e realizar a liquidação com autorização de pagamento de despesa;
- VIII** - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
- IX** - promover reuniões de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- X** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Assessoria Técnica

Art. 8º - Compete à Assessoria Técnica (ASTEÇ):

- I** - propor e elaborar estudos técnicos específicos solicitados pela Direção e Gerência Superior da SEPOG;
- II** - emitir pareceres e relatórios, conforme deliberação dos Secretários, em articulação com demais áreas da SEPOG;
- III** - analisar e elaborar os despachos e as comunicações oficiais, conforme as decisões e deliberações dos Secretários;
- IV** - assessorar os Secretários nas audiências, reuniões, seminários e outros eventos;
- V** - acompanhar assuntos de interesse dos Secretários junto aos demais Órgãos e Entidades;
- VI** - secretariar o Comitê Gestor Executivo e acompanhar a execução das deliberações e encaminhamentos, junto às coordenadorias e assessorias;
- VII** - coordenar o funcionamento do gabinete do Secretário;
- VIII** - realizar as atividades referente a abertura, tramitação, triagem e monitoramento de processos no Sistema de Protocolo Único - SPU;
- IX** - assessorar os Secretários em assuntos estratégicos e administrativos da gestão;
- X** - realizar a gestão do atendimento dos canais: 156, Marisol (assistente virtual da Prefeitura de Fortaleza) e Fala Fortaleza;
- XI** - adotar o modelo de gestão por resultados no serviço de atendimento, planejando e acompanhando as metas e indicadores de desempenho, objetivando a excelência dos serviços aos cidadãos da PMF;
- XII** - diagnosticar e propor soluções que assegurem eficácia ao atendimento e promover a satisfação do cidadão fortalezense;

- XIII** - monitorar as condições de infraestrutura física e tecnológica de cada setorial da administração municipal, visando à eficácia e a tempestividade do atendimento ao cidadão;
- XIV** - estabelecer processos e procedimentos gerais e específicos para os trabalhos da área de atendimento, em articulação com as demais áreas da PMF;
- XV** - promover e subsidiar com base nos diagnósticos de atendimento às análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos e procedimentos aplicados à sua área de atuação;
- XVI** - prestar informações gerais ao cidadão em articulação com as demais unidades da SEPOG e com os demais órgãos e entidades da PMF;
- XVII** - atender aos cidadãos, objetivando a prestação de informações e esclarecimentos relacionados aos serviços cadastrados no Fortaleza Digital, Marisol, SPU e demais sistemas da SEPOG;
- XVIII** - gerenciar e alimentar o dashboard do canal 156 e demais instrumentos de atendimento por meio do BI analytics e disponibilizar para o GABPREF e demais setoriais com informações gerenciais;
- XIX** - realizar análises de desempenho do atendimento por meio de geração de relatórios estatísticos com o fornecimento de dados para criação de dashboards da Marisol;
- XX** - alimentar a rede de curadoria da Marisol com informações sobre os serviços municipais reclamados pelo cidadão;
- XXI** - desempenhar funções de operação assistida referente a área de negócio do Fortaleza Digital para garantir do seu pleno funcionamento;
- XXII** - manifestar-se acerca de assuntos técnicos específicos da área de atuação;
- XXIII** - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 9º - Compete ainda à Assessoria Técnica (ASTEC), as atribuições de Ouvidoria da SEPOG:

- I** - cadastrar e responder às manifestações dos cidadãos no Sistema de Ouvidoria da PMF;
- II** - atuar no tratamento das manifestações de forma resolutiva e em tempo hábil;
- III** - acompanhar o andamento e a finalização das manifestações realizadas pelo cidadão;
- IV** - realizar atendimentos de qualidade ao cidadão de forma presencial, por sistema, por telefone ou via internet e disponibilizar uma pesquisa de satisfação, sempre que possível;
- V** - elaborar e enviar à CGM os Relatórios Semestrais de Ouvidoria Setorial contendo a síntese das manifestações, com ênfase nas denúncias e reclamações;
- VI** - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria (RECONT), instituída através do Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021, publicado no DOM de 05/04/2021;
- VII** - promover a conscientização, no tocante às manifestações de Ouvidoria, primando pela excelência na prestação do serviço público, bem como pelo cumprimento legal dos prazos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (LAI);
- VIII** - aplicar com excelência e eficiência a Lei de Acesso à Informação;
- IX** - monitorar as funcionalidades do Sistema da Ouvidoria da PMF e reportar-se à CGM em caso de problemas técnicos;
- X** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 10 - Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN):

- I** - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as diretrizes e políticas de desenvolvimento institucional para a SEPOG;
- II** - coordenar a elaboração e a consolidação do planejamento estratégico, tático e operacional da SEPOG;
- III** - coordenar a elaboração e a consolidação dos dados sobre programas, orçamentos e metas da SEPOG, para compor o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os demais instrumentos de planejamento governamental;
- IV** - coordenar a elaboração do relatório anual da SEPOG, para compor a Mensagem à Câmara Municipal;
- V** - promover a adequação da estrutura organizacional da SEPOG, em parceria com as demais unidades orgânicas;
- VI** - promover a articulação entre as unidades orgânicas da SEPOG, visando a integração organizacional;
- VII** - monitorar a execução dos planos, programas e projetos da SEPOG, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
- VIII** - definir e acompanhar os indicadores de desempenho baseados na gestão por resultados da SEPOG;
- IX** - acompanhar e avaliar o desempenho do PPA, no que se refere aos programas e metas da SEPOG;
- X** - monitorar a execução orçamentária da SEPOG, em parceria com a Coordenadoria Administrativo-Financeira;
- XI** - elaborar a proposta no sistema de monitoramento de ações e projetos prioritários adotado pela Gestão Municipal, em parceria com a área solicitante e monitorar os projetos de investimentos e de custeio da SEPOG;
- XII** - identificar as demandas de aquisições anuais da SEPOG, junto às áreas administrativas, buscando o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às Leis Orçamentárias, para consolidação do Plano de Contratação Anual - PCA;
- XIII** - aplicar e monitorar o ciclo de Avaliação de Desempenho da categoria Analista de Planejamento e Gestão, anualmente, quanto às metas institucionais da SEPOG, em parceria com a COGESP e CEGEPE/COAFI.
- XIV** - coordenar as atividades da Câmara de Governança, representada em um dos eixos do Plano Fortaleza 2040, de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Instituto de Planejamento de Fortaleza - IPLANFOR;
- XV** - analisar cenários visando o fortalecimento e a melhoria de resultados das ações realizadas pela SEPOG, voltadas para a modernização das práticas de planejamento e gestão;
- XVI** - prestar assessoramento técnico ao Secretário e às demais unidades administrativas nos assuntos que tratam de planejamento e desenvolvimento institucional;
- XVII** - coordenar e/ou apoiar a elaboração ou revisão dos instrumentos de Planejamentos Estratégicos dos Órgãos e Entidades da PMF, sempre que solicitado à SEPOG e devidamente estabelecido pela Direção Superior;
- XVIII** - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 11 - Compete ainda à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN), as atribuições de gerenciamento setorial de projetos da SEPOG:

- I** - aprovar e manter atualizado o portfólio anual de projetos junto à alta administração;
- II** - prover suporte às unidades organizacionais e gerentes de projeto da SEPOG, proposição, elaboração e gerenciamento de projetos;

- III - analisar a viabilidade da inclusão de novos projetos e revisão do portfólio anual em parceria com as demais áreas da SEPOG;
- IV - identificar e realizar oportunidades de integração entre os projetos;
- V - monitorar a execução do portfólio anual de projetos de forma sistemática, com a finalidade de garantir os resultados esperados;
- VI - realizar, junto aos gerentes e às unidades organizacionais, a prestação de conta do desempenho dos projetos à alta administração;
- VII - analisar impactos, reportar e aprovar junto à alta administração a necessidade de mudanças dos projetos;
- VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 12 - Compete à Assessoria de Comunicação (ASCOM):

- I - elaborar e executar o planejamento da comunicação interna e externa da SEPOG, em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- II - produzir conteúdo para canais institucionais e de comunicação interna da SEPOG;
- III - mediar a relação entre imprensa e SEPOG;
- IV - acompanhar o Secretário, o Secretário Adjunto, o Secretário Executivo e demais gestores da SEPOG em entrevistas à imprensa, zelando pela fidedignidade das informações;
- V - identificar ações e projetos para divulgação nos veículos de comunicação;
- VI - coordenar a produção de materiais e peças institucionais, no que diz respeito à diagramação, revisão e impressão;
- VII - orientar as diversas coordenadorias da SEPOG em assuntos relacionados à comunicação institucional, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Seção IV

Da Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos

Art. 13 - Compete à Assessoria de Controle Interno e Gestão de Riscos (ASCOI):

- I - monitorar a execução de normas legais, de padrões de trabalho, de indicadores de controle e de formulários internos;
- II - disseminar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Programa de Integridade da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF);
- III - produzir informações inerentes às atividades de Controle Interno e Gestão de Riscos para subsidiar a tomada de decisão;
- IV - realizar auditorias internas;
- V - monitorar os gastos realizados pela SEPOG, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos públicos e atingimento dos resultados esperados;
- VI - comunicar à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município (CGM) programações de auditoria, relatórios e recomendações decorrentes de auditorias de órgãos de Controle Externo, como Tribunal de Contas de Estado do Ceará (TCE);
- VII - acompanhar a aplicação de tratamentos das recomendações da auditoria interna setorial, por parte da CGM e do TCE;
- VIII - disseminar e acompanhar a execução da Política de Gestão de Riscos na SEPOG;
- IX - participar das reuniões e realizar as atividades da Rede de Controle Interno e Ouvidoria (RECONT), instituída através do Decreto Municipal nº 14.972, de 31 de março de 2021,
- X - acompanhar as avaliações de prestações de contas dos gestores da SEPOG;
- XI - reportar à CGM informações setoriais necessárias a atualização do Portal da transparência;
- XII - coletar, tratar e analisar informações decorrentes das atribuições de controle interno e enviar Relatório de Atividade Semestral à CGM;
- XIII - responder às manifestações no Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão (E-SIC);
- XIV - atualizar o Portal de Dados Abertos, de acordo com as informações prestadas pelas áreas de negócio da SEPOG;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento

Art. 14 - Compete à Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento (COPLAM):

- I - coordenar a elaboração e gestão dos instrumentos legais de planejamento — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) —, em permanente articulação com os órgãos setoriais e em sintonia com as instâncias integrantes do Sistema Municipal de Planejamento;
- II - coordenar a Rede Corporativa de Planejamento e Gestão Orçamentária Municipal, promovendo a interação e integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III - coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações de Governo, em alinhamento com as diretrizes governamentais, mantendo estreita articulação com o Instituto de Planejamento de Fortaleza (IPLANFOR) e com a Rede de Planejamento Orçamentário;
- IV - coordenar os procedimentos relacionados à gestão orçamentária do município, em articulação com o IPLANFOR e em consonância com as diretrizes da SEFIN;
- V - promover o desenvolvimento de ações atinentes aos instrumentos de planejamento, de forma a prover o pleno monitoramento da gestão orçamentária, e a avaliação dos resultados alcançados pelas ações de Governo;
- VI - assistir ao titular quanto a adoção de iniciativas que aprimorem o planejamento do município, assim como sobre a promoção e fortalecimento de ambiências institucionais de cooperação entre as esferas Federal, Estadual e Municipal, objetivando otimizar a aplicação de recursos e valorizar ganhos para a sociedade decorrentes de uma melhor integração na execução de políticas públicas;
- VII - coordenar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOPFOR;
- VIII - promover o monitoramento de projetos prioritários do Município, por meio do Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários - MAPPFOR;

- IX - coordenar a elaboração da Mensagem de Governo, mediante mobilização das unidades setoriais para efeito de coleta de indicadores e informações;
- X - elaborar pareceres e análises técnicas nos assuntos inerentes aos instrumentos legais de planejamento;
- XI - assessorar o COGERFFOR no acompanhamento e controle da execução financeira-orçamentária das ações de governo;
- XII - coordenar os procedimentos dirigidos às revisões do PPA, a partir da obtenção de indicadores e informações setoriais;
- XIII - apoiar o processo de planejamento participativo por ocasião da elaboração dos instrumentos de planejamento;
- XIV - promover intercâmbio com outras unidades da federação sobre temas relacionados ao planejamento municipal;
- XV - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 15 - Compete à Célula de Planejamento (CEPLAN):

- I - conduzir a elaboração do PPA, bem como a Mensagem de Governo a ser encaminhada anualmente à Câmara Municipal;
- II - propor os encaminhamentos metodológicos necessários às revisões do PPA;
- III - orientar a formulação e analisar as propostas setoriais do PPA e suas reformulações, mantendo sintonia com as Assessorias de Planejamento dos Órgãos e Entidades do Município;
- IV - contribuir na definição de métodos e na construção de processos referentes à implementação do monitoramento e avaliação dos resultados da ação governamental;
- V - acompanhar o trâmite, no Legislativo Municipal, das matérias relacionadas aos instrumentos legais de planejamento enviados pelo Poder Executivo Municipal;
- VI - elaborar pareceres e relatórios técnicos, por solicitação da COPLAM;
- VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 16 - Compete à Célula de Orçamento (CELOR):

- I - elaborar a proposta de projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em articulação com a Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- II - propor diretrizes e metodologia para elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - orientar a formulação e analisar as propostas setoriais do Orçamento Anual dos diversos Órgãos e Entidades do município;
- IV - estruturar e consolidar o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA);
- V - elaborar o Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) dos orçamentos das unidades orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI - avaliar as solicitações de recursos orçamentário-financeiros das ações e projetos na execução dos programas de governo;
- VII - gerenciar o orçamento anual da PMF, mediante acompanhamento da execução da LOA, procedendo aos ajustes necessários;
- VIII - disseminar as informações e alterações do Manual Técnico de Orçamento (MTO) publicado e atualizado pelo Governo Federal;
- IX - desenvolver e aprimorar os sistemas eletrônicos de elaboração da LOA e de execução orçamentária;
- X - manter articulação permanente com os Órgãos Setoriais envolvidos no processo orçamentário e prestar assessoramento no âmbito de suas competências;
- XI - gerenciar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento – SIOPFOR;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 17 - Compete à Célula de Monitoramento (CEMON):

- I - elaborar normas e metodologias para orientar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal no monitoramento de projetos;
- II - assessorar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal na utilização da metodologia, na sistematização dos processos e na operação dos sistemas corporativos de monitoramento de projetos;
- III - acompanhar a execução físico-financeira dos projetos prioritários;
- IV - orientar e monitorar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal no que se refere ao acompanhamento da execução física e financeira dos projetos de investimento;
- V - analisar e validar o detalhamento e o acompanhamento dos projetos;
- VI - analisar e implantar as solicitações dos limites financeiros dos projetos e elaborar pauta para encaminhamento ao COGERFFOR;
- VII - assessorar o COGERFFOR nas deliberações de limites financeiros dos projetos;
- VIII - apoiar os demais Órgãos e Entidades da PMF que desempenham funções no gerenciamento e monitoramento de projetos estratégicos;
- IX - gerenciar o Sistema de Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários - MAPPFOR;
- X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional

Art. 18 - Compete à Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes de organização e modernização administrativas no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF), notadamente no que se refere a estrutura organizacional, gestão e melhoria de processos e projetos corporativos;
- II - coordenar a Rede Corporativa de Modernização Organizacional, promovendo a interação e integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III - coordenar e compatibilizar projetos e iniciativas de estruturação e reestruturação organizacional dos Órgãos e Entidades da PMF;
- IV - coordenar, fomentar e promover projetos de redesenho de processos corporativos da PMF;
- V - promover a pesquisa, o desenvolvimento e a divulgação de metodologias e ferramentas de gestão de projetos e processos;
- VI - zelar pela manutenção atualizada da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades da PMF nos diversos meios de comunicação e sistemas corporativos que fazem uso da Estrutura Organizacional da PMF;
- VII - coordenar e divulgar as informações sobre estrutura organizacional, normas, manuais, instruções normativas e procedimentos operacionais;
- VIII - coordenar o quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, em articulação com a COGESP;
- IX - coordenar o gerenciamento do Sistema de Protocolo Único (SPU), do Sistema de Gestão de Cargos (SGC), do Sistema de Gestão da Estrutura Organizacional da PMF (OLIMPO), Sistema de Acompanhamento do Planejamento (SIAPLAN) e do Sistema de

Numeração (SISNUM), promovendo o constante aperfeiçoamento e atualização, bem como a correta utilização por todos os órgãos e entidades da PMF;

X - realizar benchmarking sobre inovação e modernização administrativa, visando identificar melhores práticas e oportunidades de melhoria para os órgãos e entidades da PMF.

XI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 19 - Compete ainda à Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM), as atribuições do Escritório Corporativo de Projetos e Processos (PRO2):

I - elaborar, implantar, disseminar e manter atualizadas as metodologias de Gerenciamento de projetos e processos da PMF;

II - fomentar a cultura de gestão de projetos e processos nos órgãos/entidades da PMF;

III - disponibilizar modelos de gerenciamento de projetos e processos a serem adotados pelo órgão/entidade;

IV - atender a necessidade de capacitação dos órgãos/entidades em gerenciamento de projetos e processos;

V - orientar e dar suporte na implantação dos Escritórios Setoriais;

VI - definir atribuições e ferramentas comuns aos Escritórios Setoriais;

VII - gerir a necessidade de atualização de sistemas e demais ferramentas de gerenciamento de projetos e processos;

VIII - acompanhar a aplicação das metodologias de projetos e processos junto aos Escritórios Setoriais;

IX - coordenar o processo de concessão do selo EGP;

X - prestar mentoria aos órgãos/entidades quanto à aplicação das ferramentas e metodologias em gerenciamento de projetos e processos;

XI - realizar pesquisas que promovam o desenvolvimento e a inovação no gerenciamento de projetos e processos;

XII - acompanhar a implementação de melhorias;

XIII - registrar e compartilhar lições aprendidas;

XIV - divulgar os resultados do PRO2 periodicamente à alta gestão e demais partes interessadas;

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 20 - Compete à Célula de Modernização Administrativa (CEMAD):

I - elaborar e disponibilizar normas e procedimentos para orientar a formulação de proposta de organização administrativa dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

II - gerenciar, implantar e acompanhar as estruturas organizacionais dos Órgãos e Entidades da PMF;

III - orientar, elaborar e analisar as propostas e minutas de estruturação, reestruturação, regulamentação e de Estatuto dos Órgãos e Entidades da PMF, bem como as relacionadas a Conselhos e Fundos, em estreita articulação com as áreas envolvidas;

IV - manter atualizados os organogramas dos Órgãos e Entidades da PMF;

V - controlar e manter atualizado, de acordo com a legislação vigente, o quadro de cargos de provimento em comissão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da PMF;

VI - gerenciar o Sistema de Gestão de Cargos (SGC), zelando por seu constante aperfeiçoamento;

VII - acompanhar a publicação dos Atos Oficiais que versem sobre a criação e extinção de órgãos e cargos de provimento em comissão, bem como os Atos Oficiais de alteração nas estruturas organizacionais dos Órgãos e Entidades da PMF;

VIII - sugerir ações de modernização administrativa dos Órgãos e Entidades da PMF;

IX - realizar suporte e treinamentos dos sistemas corporativos sob responsabilidade da área de negócio, bem como o gerenciamento de seus acessos para os usuários;

X - gerenciar a contratação, concessão e utilização dos certificados digitais nos órgãos e entidades da PMF;

XI - normatizar os sistemas, sob sua responsabilidade, a fim de garantir conformidade e eficiência;

XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 21 - Compete à Célula de Gerenciamento de Processos (CEPRO), as atribuições de gerenciamento setorial de processos da SEPOG:

I - construir, manter atualizada e disponibilizar a Cadeia de Valor e Arquitetura dos processos, às unidades organizacionais da SEPOG;

II - garantir que os processos modelados e/ou automatizados tenham sempre como foco a melhor prestação de serviços;

III - apoiar as unidades organizacionais na identificação e priorização dos processos a serem modelados e/ou automatizados;

IV - realizar a modelagem dos processos na situação atual e nas situações propostas identificando oportunidades de melhoria e de automação;

V - monitorar e controlar a execução dos processos modelados, a fim de garantir a identificação de novas melhorias e/ou remodelagens;

VI - gerenciar as mudanças que são propostas nos processos, pelas unidades organizacionais, garantindo que sejam implementadas de forma controlada;

VII - conduzir e/ou participar da automatização de processos, em parceria com as áreas de tecnologia da informação;

VIII - construir indicadores que garantam, em especial, a melhoria da qualidade, a redução de tempo e de custos empenhados na execução dos processos da SEPOG;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção III

Da Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas

Art. 22 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC):

I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes de contratação de serviços terceirizados, de recursos logísticos e de aquisições corporativas da Administração Municipal;

II - coordenar a Rede Corporativa de Compras, promovendo a interação e integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - promover a gestão do consumo e da eficiência do gasto público, no âmbito dos recursos logísticos e aquisições corporativas da Administração Municipal;

IV - coordenar o processo de elaboração do Plano de Contratações Anual das aquisições corporativas;

V - coordenar, acompanhar a operacionalização a compra ou contratação de bens e serviços destinados a atender a mais de um órgão e/ou entidade da Administração Municipal;

- VI - acompanhar e monitorar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- VII - coordenar o sistema de abastecimento da frota de veículos, o arquivo central e o núcleo de microfilmagem;
- VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 23 - Compete à Célula de Gestão de Aquisições Corporativas e de Registro de Preços (CEARP):

- I - propor e implementar as políticas, normas e procedimentos de aquisições corporativas;
- II - coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) de todos os órgãos e entidades do Município com o objetivo de racionalizar as contratações no âmbito municipal, orientar quanto ao alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;
- III - organizar e conduzir as reuniões da Rede Corporativa de Compras;
- IV - instaurar processos licitatórios e elaborar os instrumentos da fase preparatória das aquisições: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Pesquisa de Preços, Termos de Referência (TR), Projeto Básico e minutas dos editais das aquisições corporativas;
- V - elaborar Parecer Técnico acerca de pedidos de esclarecimentos e pedidos de impugnações, análise de catálogos em licitações corporativas e outros ligados à sua área de atuação;
- VI - gerenciar as Atas de Registro de Preços oriundas das aquisições corporativas;
- VII - acompanhar a atuação dos fornecedores quanto ao cumprimento de obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços oriundas das aquisições corporativas e dos contratos corporativos;
- VIII - acompanhar o comportamento dos preços, avaliando as repercussões nas aquisições corporativas;
- IX - gerenciar o catálogo de bens, materiais e serviços da Administração Municipal;
- X - gerenciar o Portal de Compras da PMF;
- XI - propor inovações e melhorias na gestão e eficiência do gasto público, integrando a cadeia de compras sustentáveis;
- XII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 24 - Compete à Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos de contratação de serviços de mão de obra terceirizada;
- II - planejar e elaborar todos os elementos da fase preparatória das contratações de serviços de mão de obra terceirizada para os órgãos e entidades da Administração Municipal cuja fonte pagadora seja o Tesouro Municipal em que a SEPOG seja Contratante;
- III - elaborar as minutas dos editais de licitação das contratações de serviços de mão de obra terceirizada para os órgãos e entidades da Administração Municipal cuja fonte pagadora não seja o Tesouro Municipal em que a SEPOG seja interveniente no contrato, submetendo-as para parecer da Coordenadoria Jurídica;
- IV - elaborar parecer técnico acerca de pedidos de esclarecimentos e pedidos de impugnações em licitações para contratações de serviços de mão de obra terceirizada para atender aos órgãos e entidades da Administração Municipal e outros ligados à sua área de atuação;
- V - elaborar as minutas dos contratos de serviços referente aos serviços de mão de obra terceirizada, bem como as minutas dos aditivos que envolvam a execução contratual, submetendo-os para análise e aprovação da Coordenadoria Jurídica;
- VI - elaborar planilhas de composição de custos e impacto no orçamento, com base nas informações e análise do Centro de Custos, para encaminhamento e aprovação do COGERFFOR;
- VII - prestar apoio técnico e operacional aos usuários dos sistemas corporativos;
- VIII - prestar informações e esclarecimentos relacionados aos serviços terceirizados em demandas judiciais, quando solicitado;
- IX - propor inovações e melhorias na operacionalização do sistema de controle de serviços terceirizados;
- X - subsidiar a análise dos processos de pagamento relacionados aos contratos de terceirização no âmbito do município.
- XI - propor inovações e melhorias na gestão da eficiência do gasto público no que tange âmbito ao serviço de mão de obra terceirizada;
- XII - acompanhar a aplicação das normas regulamentares relativas aos serviços de mão de obra terceirizada;
- XIII - finalizar o cadastro das licitações para contratações de serviços de mão de obra terceirizada para os órgãos e entidades da Administração Municipal no Portal do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- XIV - cadastrar as licitações para contratações de serviços de mão de obra terceirizada para os órgãos e entidades da Administração Municipal no Sistema Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza - GRPFOR;
- XV - notificar as empresas contratadas quanto ao descumprimento de cláusulas contratuais onde a SEPOG seja contratante;
- XVI - instaurar processo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais e aplicação das sanções previstas onde a SEPOG seja contratante;
- XVII - monitorar os indicadores do Planejamento Estratégico da SEPOG, na sua área de atuação;
- XVIII - gerenciar a prestação das garantias contratuais por parte das empresas de mão de obra terceirizada contratadas;
- XIX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 25 - Compete à Célula de Gestão de Logística Corporativa (CELOG):

- I - acompanhar e monitorar o cumprimento das normas aplicáveis à utilização da frota de veículos e dos demais suprimentos relacionados a mobilidade e deslocamento utilizados pelos Órgãos e Entidades da PMF;
- II - gerenciar a execução dos contratos de serviço de transporte, abastecimento, locação de veículos, de telecomunicações (telefonia móvel e fixa) no que diz respeito a alocação nos Órgãos e Entidades da PMF, a fiscalização do uso, ao controle da quilometragem e cotas;
- III - analisar os processos de demandas relacionadas aos serviços de mobilidade (serviço de transporte, abastecimento e locação de veículos) e de telecomunicações (telefonia móvel e fixa), viabilizar a execução destes, quando autorizados;
- IV - acompanhar e controlar os custos, monitorar e consolidar o inventário dos serviços de telecomunicações dos Órgãos e Entidades da PMF, no que concerne a linhas móveis, smartphones e linhas fixas;
- V - propor inovações, melhorias e critérios de economicidade no âmbito dos serviços relacionados a telecomunicação, transporte e abastecimento utilizados pelos órgãos e entidades da PMF;
- VI - instaurar e acompanhar os processos de pagamento relacionados a telecomunicação, transporte e abastecimento, realizando seu cadastro no GCCORP;
- VII - elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, na sua área de atuação;
- VIII - instaurar processos licitatórios e elaborar instrumentos da fase preparatória, na área de logística corporativa: Documento de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos, Termo de Referência, Pesquisa de Preços, Justificativas e Edital;

- IX** - elaborar Parecer Técnico acerca de pedidos de esclarecimentos e pedidos de impugnações, análise de catálogos em licitações relacionadas a logística corporativa e outros ligados à sua área de atuação;
- X** - elaborar as minutas, acompanhar e gerir os contratos na área de logística corporativa, bem como seus aditivos, ordens de serviço, termos de recebimento e demais documentos contratuais;
- XI** - disponibilizar sistema de informação de gestão para fins de controlar, fiscalizar e preservar o uso da frota, pelos órgãos e entidades da PMF;
- XII** - monitorar os indicadores do Planejamento Estratégico da SEPOG, na sua área de atuação;
- XIII** - normatizar, padronizar e controlar a guarda de documentos históricos e oficiais do Município;
- XIV** - manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
- XV** - criar e garantir Repositórios Arquivísticos Digitais (nato digitais e digitalizados) para documentos intermediários e permanentes da PMF;
- XVI** - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção IV Da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio

Art. 26 - Compete à Coordenadoria de Gestão do Patrimônio (COGEPAT):

- I** - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes de gestão de Material de Consumo e de Patrimônio da Administração Municipal;
- II** - coordenar a Rede Corporativa de Patrimônio, promovendo a interação e integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III** - gerenciar o processo de doação de bens móveis de acordo com normas aplicáveis;
- IV** - consolidar os inventários de bens móveis, imóveis e de material de consumo em almoxarifado para integrar o balanço anual da Administração Municipal;
- V** - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- VI** - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 27 - Compete à Célula de Gestão de Bens Móveis e Almoxarifado (CEMOVA):

- I** - implementar normas e procedimentos relativos a material de consumo e bens de uso permanente da Administração Municipal;
- II** - acompanhar a execução dos procedimentos de recebimento, estocagem e utilização de materiais de consumo, bem como de tombamento, manutenção, remanejamento e alienação dos bens de uso permanente nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- III** - acompanhar o cadastro de bens de uso permanente cedidos ao Município por órgãos de outras esferas do setor público, por terceiros ou particulares;
- IV** - disponibilizar sistemas de informações e ferramentas de gestão, mantendo atualizados os cadastros de bens de uso permanente e dos materiais de consumo em almoxarifado, para fins de controle, fiscalização e preservação do patrimônio;
- V** - acompanhar a execução do inventário de bens móveis e dos materiais de consumo em almoxarifado dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- VI** - providenciar a guarda e alienação dos bens móveis inservíveis por intermédio de leilões públicos, obedecida a legislação aplicável;
- VII** - providenciar a desincorporação ou baixa do patrimônio de bens móveis dos órgãos e entidades da Administração Municipal, observada a legislação aplicável;
- VIII** - acompanhar processos de doação de bens móveis pertencentes aos Órgãos e Entidades da PMF, observada a legislação aplicável;
- IX** - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 28 - Compete à Célula de Gestão de Bens Imóveis (CEIMOV):

- I** - implementar normas e procedimentos relativos aos bens imóveis da Administração Municipal;
- II** - controlar a aquisição, o tombamento, a manutenção, a doação, a dação em pagamento, a permuta, a investidura, a cessão, a concessão de uso e a alienação dos bens imóveis nos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- III** - controlar os procedimentos para regularização, ocupação, conservação, desocupação e preservação do patrimônio imobiliário;
- IV** - disponibilizar sistemas de informações e ferramentas de gestão, mantendo atualizado o cadastro de bens imóveis, para fins de regularização, controle, fiscalização e preservação do patrimônio;
- V** - acompanhar a execução do inventário de bens imóveis dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- VI** - acompanhar, validar e/ou homologar o cadastramento, as movimentações e demais alterações realizadas no cadastro de bens imóveis;
- VII** - providenciar a regularização dos títulos imobiliários referentes aos bens imóveis pertencentes ao Município;
- VIII** - gerir o arrolamento e a alienação dos bens imóveis ao uso próprio, observada a legislação aplicável;
- IX** - gerir a incorporação de bens imóveis dados em pagamento ou doados espontaneamente, bem como incorporados ao patrimônio do Município por outras formas previstas em legislação;
- X** - gerir o cadastro de bens cedidos ao Município por outras esferas do setor público;
- XI** - gerir a cessão de imóveis pertencentes ao Município para outras esferas do setor público;
- XII** - gerir a concessão de uso de bens imóveis pertencentes ao Município às instituições não governamentais, de acordo com a legislação aplicável;
- XIII** - manter articulação com os demais Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta sobre a manutenção do estado físico e fiscalização do patrimônio imóvel;
- XIV** - gerir a utilização dos bens imóveis próprios de uso especial pelos órgãos e entidades do Município;
- XV** - providenciar a desincorporação do patrimônio de bens imóveis cadastrados indevidamente e os alienados em todas as suas formas, desde que atendida a legislação específica;
- XVI** - controlar e manter atualizado o cadastro de todos os imóveis locados, conveniados, cedidos ou emprestados ao Município;
- XVII** - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção V Da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas

Art. 29 - Compete à Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESP):

- I - definir e desenvolver, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, políticas e diretrizes de Gestão Estratégica de Pessoas no âmbito da PMF, referentes a planos de cargos, carreiras e salários, suprimento de pessoas, desenvolvimento e capacitação de servidores, sistema remuneratório de pessoal e sistema de consignações, dentre outros;
- II - coordenar a Rede Corporativa de Gestão de Pessoas, promovendo a interação e integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III - desenvolver estudos técnicos de viabilidade e propor alternativas para suprimento de pessoas, criação ou reestruturação de planos de cargos e adequações no sistema de remuneração de servidores, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício para a Administração Municipal;
- IV - subsidiar o Secretário na tomada de decisões com informações sobre gestão de pessoas;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 30 - Compete à Célula de Gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (CEPCCS):

- I - elaborar, acompanhar e propor melhorias na aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS);
- II - implementar e gerenciar a política de desenvolvimento na carreira dos servidores e empregados da Administração Municipal;
- III - gerenciar o Sistema de Negociação Permanente (SINEP) e realizar estudos para apoio a tomada de decisões;
- IV - propor e implementar modelo de gestão de desempenho;
- V - orientar os Órgãos Setoriais para o planejamento de carreiras dos servidores e empregados públicos municipais;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 31 - Compete à Célula de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CEDERH):

- I - implementar e gerenciar as políticas e projetos de desenvolvimento e capacitação dos servidores;
- II - incentivar os servidores em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- IV - autorizar e acompanhar a execução dos eventos de capacitação realizados pelo IMPARH;
- V - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 32 - Compete à Célula de Gestão de Controle de Recursos Humanos (CECORH):

- I - analisar e elaborar atos decorrentes de processos de direitos e vantagens do servidor municipal;
- II - gerenciar os processos de cessão, disposição e demais formas de movimentação de pessoal da Administração Municipal;
- III - gerenciar os processos de elaboração de Laudos Técnicos necessários para a formalização das gratificações por insalubridade, bem como aposentadoria especial;
- IV - analisar e emitir declarações e certidões comprobatórias da vida funcional do servidor no âmbito da Administração Municipal;
- V - gerenciar e monitorar o Assentamento Funcional Digital dos servidores municipais;
- VI - atender diligências acerca dos processos de Aposentadoria e Pensão dos servidores;
- VII - prestar atendimento aos servidores municipais;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 33 - Compete à Célula de Gestão de Suprimento de Pessoal (CESUPE):

- I - gerenciar o Programa de Estágio da Administração Municipal;
- II - gerenciar e supervisionar a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da Administração Municipal;
- III - gerenciar e estabelecer normas e procedimentos para estágio probatório;
- IV - monitorar o provimento e vacância dos cargos efetivos da Administração Municipal;
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 34 - Compete à Célula de Gestão da Folha de Pagamento (CEFOP):

- I - gerenciar a execução do sistema de folha de pagamento;
- II - desenvolver e implementar mecanismos de verificação da consistência dos dados cadastrais e dos cálculos da folha de pagamento;
- III - analisar e acompanhar, mensalmente, as alterações financeiras, no que concerne a despesa de pessoal;
- IV - assessorar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de servidores no âmbito da Administração Municipal;
- V - efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal por meio de estimativas e simulações;
- VI - analisar processos e implantar concessões de benefícios com impacto financeiro na folha de pagamento dos servidores;
- VII - gerenciar o sistema de Consignações;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VI

Da Coordenadoria de Apoio ao Servidor Aposentado

Art. 35 - Compete à Coordenadoria de Apoio ao Servidor Aposentado (CASA):

- I - executar e implementar políticas e diretrizes para o Programa de Apoio ao Servidor Aposentado (PROSA), em conformidade com a legislação vigente e os objetivos estabelecidos pela Administração Municipal;
- II - coordenar as atividades relacionadas a CASA, incluindo a gestão dos recursos alocados para os programas e projetos, garantindo sua utilização adequada e eficiente;
- III - desenvolver estratégias para desenvolver projetos juntamente com demais áreas, envolvendo servidores públicos municipais que estão próximos da aposentadoria ou que já estejam aposentados;
- IV - promover a articulação com outros órgãos, entidades e instituições que possam contribuir para a realização das atividades da CASA, incluindo parcerias, convênios e colaborações;
- V - submeter relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados da CASA, apresentando informações à Alta Administração;
- VI - coordenar e propor ajustes nas ações e estratégias da CASA, aplicando pesquisas e realizando avaliações contínuas dos serviços oferecidos;

VII - coordenar o planejamento tático e operacional da Coordenadoria e das suas células, alinhando-o aos objetivos gerais da Administração Municipal;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 36 - Compete à Célula de Valorização e Integração (CEVAI):

I - executar programas e projetos de preparação para aposentadoria, incluindo os conteúdos de orientação psicossocial e previdenciária;

II - organizar eventos de reconhecimento e homenagem aos servidores aposentados ou próximos da aposentadoria;

III - planejar e implementar atividades de estímulo ao empreendedorismo, voluntariado, além de outros oferecidos pela carta de serviços da CASA;

IV - promover atividades de capacitação e desenvolvimento oferecidas no âmbito da CASA;

V - realizar análises periódicas sobre a efetividade das atividades realizadas, propondo melhorias quando necessário;

VI - submeter relatórios à Coordenadoria sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 37 - Compete à Célula do Bem-estar (CEBEM):

I - planejar e executar atividades culturais e artísticas voltadas para o entretenimento e a qualidade de vida dos servidores aposentados;

II - organizar ciclos de palestras, workshops e oficinas abordando temas relacionados à saúde, bem-estar e qualidade de vida;

III - estabelecer parcerias com organizações que promovam atividades esportivas e de lazer, para os usuários da CASA;

IV - identificar e implementar medidas que contribuam para a melhoria contínua das atividades oferecidas no âmbito do bem-estar na CASA;

V - submeter relatórios à Coordenadoria sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados;

VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção VII

Da Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 38 - Compete à Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação (COGECT) planejar, coordenar, articular, executar, apoiar e monitorar as ações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Prefeitura Municipal de Fortaleza – PMF, com sua atuação em:

§ 1. Ambiente Corporativo de TIC da Prefeitura Municipal de Fortaleza:

I - coordenar a Rede Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação, promovendo a interação e integração entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - definir e acompanhar a implementação de políticas, normas e padrões na área de TIC a fim de regulamentar e orientar os procedimentos quanto a: Integração de serviços; Publicação de serviços no domínio fortaleza; Segurança da informação; Gestão de dados; Política de Backup, Desenvolvimento e manutenção de sistemas, serviços e aplicativos;

III - identificar e propor soluções estratégicas e estruturantes de aplicação de TIC para os órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV - planejar e monitorar o programa de capacitação em TIC dos servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

V - acompanhar a execução de ações de TIC alinhadas ao Planejamento Estratégico dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal e contribuir para o alcance da satisfação dos usuários;

VI - propor metodologias que permitam o uso de boas práticas de Gerenciamento de Projeto com foco em TIC, em alinhamento com o Escritório Corporativo de Projetos e Processos (PRO2);

VII - estruturar e processar dados que auxiliem nas tomadas de decisões estratégicas;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 2. Estruturar e manter a área de Infraestrutura e Gestão de Dados através de:

I - prover e coordenar o uso de recursos compartilhados de TIC, tais como: Internet, Intranet, e-mail corporativo, Portal Web, servidores e recursos correlatos de TIC;

II - promover a escalabilidade, confidencialidade, integridade e disponibilidade do ambiente corporativo de TIC;

III - administrar o Data Center Corporativo da PMF;

IV - administrar o domínio de publicação de Fortaleza - fortaleza.ce.gov.br;

V - manter e evoluir a Rede Óptica Metropolitana de Fortaleza – FibraFOR;

VI - administrar a Nuvem Privada Corporativa da PMF;

VII - administrar as bases de dados dos sistemas corporativos hospedados no Data Center Corporativo da PMF;

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 3. Estruturar e manter a área de Segurança da Informação através de:

I - apoiar a elaboração e realizar o cumprimento de normas de segurança e de uso disciplinado dos recursos de TIC dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

II - implementar, manter e zelar pela segurança da infraestrutura lógica de TIC corporativa da Administração Municipal;

III - administrar o uso de recursos de segurança da informação - Firewall Corporativo da PMF, Firewall de Aplicação e Controladoras de uso Corporativo;

IV - analisar e realizar auditorias de manutenção e prevenção em todos os serviços hospedados no Data Center Corporativo;

V - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 4. Estruturar e manter a área de Integração, desenvolvimento e manutenção de serviços, sistemas e aplicativos:

I - desenvolver e manter sistemas, serviços e aplicativos corporativos;

II - prestar suporte técnico durante o processo de integração dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal a qualquer serviço corporativo administrado pela SEPOG;

III - propor soluções inovadoras para aplicação em serviços, sistemas e aplicativos no âmbito da PMF;

IV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

§ 5. Estruturar e manter a área de Aquisições Corporativa de TIC:

- I - analisar e emitir parecer técnico em processos de aquisições e/ou contratações referentes a TIC, incluindo voz e monitoramento de vídeo no âmbito da Administração Municipal;
- II - realizar Estudos Técnicos Preliminares de Soluções Corporativas de TIC;
- III - apoiar a elaboração de Atas de Registros de Preços Corporativas de TIC;
- IV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 39 - Compete ainda à Coordenadoria de Gestão Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicação (COGECT) as atribuições de ambiente de TIC da SEPOG:

- I - pesquisar e analisar novas soluções de TIC dos negócios da SEPOG;
- II - elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico da SEPOG;
- III - coordenar as atividades relacionadas ao atendimento e treinamento dos usuários de sistemas da SEPOG;
- IV - manter operacional o parque tecnológico de equipamentos da SEPOG;
- V - contribuir com soluções para agilizar a execução das atividades da SEPOG;
- VI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Seção I Da Coordenadoria Jurídica

Art. 40 - Compete à Coordenadoria Jurídica (COJUR):

- I - realizar análise jurídica de processos e assuntos administrativos que tramitam na SEPOG;
- II - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes, nos assuntos pertinentes à SEPOG;
- III - prestar atendimento e consulta ao público acerca dos processos e documentos que se encontram localizados na Secretaria;
- IV - elaborar e examinar projetos de lei, decretos e atos inerentes aos serviços da SEPOG;
- V - manter atualizado o repositório de jurisprudência e de legislações, especialmente as relativas às atividades da Secretaria;
- VI - garantir a uniformização das atividades jurídicas no âmbito da SEPOG;
- VII - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento e execução dos processos judiciais e dos atos normativos;
- VIII - articular-se com os demais segmentos jurídicos dos Órgãos e Entidades do Município, visando conformidade da orientação jurídica;
- IX - acompanhar e participar de audiências em âmbito administrativo, mediante notificação, bem como as judiciais, de acordo com requisição da Procuradoria Geral do Município;
- X - elaborar relatório de suas atividades, quando solicitado;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 41 - Compete à Célula de Licitações e Contratos Corporativos (CELIC):

- I - verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos licitatórios e contratações corporativas;
- II - analisar os editais de licitação relacionados às aquisições corporativas;
- III - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca da regularidade dos procedimentos relativos à aquisição e contratação de serviços corporativos;
- IV - acompanhar a elaboração de convênios, contratos, aditivos e documentos correlatos corporativos, relacionados às atividades da SEPOG;
- V - acompanhar toda a fase externa junto à Central de Licitações, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios corporativos;
- VI - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes relacionadas aos procedimentos licitatórios e contratações corporativas;
- VII - analisar os processos de locação de imóveis;
- VIII - analisar os processos de adesão às atas de registro de preços, quando a SEPOG seja o órgão gerenciador e nos casos de adesão a atas de registro de preços de outros Entes;
- IX - analisar os processos de serviços terceirizados da Prefeitura Municipal de Fortaleza;
- X - acompanhar os procedimentos relativos aos contratos de gestão da Prefeitura Municipal de Fortaleza submetidos à aprovação da Comissão de Publicização;
- XI - analisar os processos corporativos de pagamento nas modalidades de reconhecimento de dívida e de indenização, quando instada a se manifestar;
- XII - analisar juridicamente os processos corporativos de aplicação de penalidades aos licitantes contratados;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 42 - Compete à Célula de Licitações e Contratos Internos (CELICI):

- I - verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas;
- II - analisar os editais relacionados às contratações internas;
- III - emitir pareceres jurídicos e despachos acerca da regularidade dos procedimentos licitatórios e contratações internas;
- IV - acompanhar a elaboração de contratos, aditivos e documentos correlatos relacionados às contratações internas;
- V - acompanhar toda a fase externa junto à Central de Licitações, inclusive analisando juridicamente os recursos administrativos, impugnações e pedidos de esclarecimento, relativos aos procedimentos licitatórios internos;
- VI - realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica em decorrência da legislação e jurisprudência existentes relacionadas aos procedimentos licitatórios e contratações internas;
- VII - analisar os processos internos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- VIII - analisar juridicamente os processos de adesão às atas de registro de preços, quando a SEPOG seja o órgão interessado;
- IX - analisar os processos internos de pagamento nas modalidades de reconhecimento de dívida e de indenização;
- X - analisar juridicamente os processos internos de aplicação de penalidades aos licitantes contratados;

XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 43 - Compete à Célula de Direitos e Vantagens do Servidor (CEDIV):

- I - analisar e emitir parecer em processos relacionados a direitos, deveres e vantagens dos servidores públicos municipais;
- II - estabelecer modelos de atos e portarias a serem encaminhados ao setor competente para confecção;
- III - apoiar e auxiliar os setores da Prefeitura Municipal nos temas que envolvam gestão de pessoas;
- IV - realizar a uniformização de entendimento jurídico em assuntos que envolvam servidor público;
- V - formular consultas à Procuradoria Geral do Município em caso de dúvida acerca das matérias relativas a servidores públicos;
- VI - prestar informações, esclarecimentos e orientações aos servidores municipais em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens;
- VII - realizar análise e emissão de pareceres e documentos referentes à acumulação de cargos públicos na PMF;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 44 - Compete à Célula de Apoio ao Contencioso e Processos de Bens Móveis e Imóveis (CECOB):

- I - prestar à Procuradoria Geral do Município, quando solicitado, informações necessárias à instrução de demandas judiciais relacionadas aos atos que envolvam a SEPOG;
- II - comparecer, mediante solicitação da Procuradoria Geral do Município, a audiências judiciais em processos que tratem de matéria de competência da SEPOG;
- III - analisar as decisões judiciais recebidas para cumprimento, verificando a competência da SEPOG para efetivar a decisão;
- IV - prestar informações solicitadas por órgãos judiciais, tais como Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública, a respeito das atividades da SEPOG, com o auxílio do setor ou ente competente;
- V - acompanhar os processos administrativos de interesse da SEPOG no âmbito do Ministério Público e Defensoria Pública;
- VI - elaborar informações em Mandado de Segurança impetrado em desfavor do Secretário da SEPOG, encaminhando-as à Procuradoria Geral do Município;
- VII - analisar e responder aos questionamentos jurídicos relativos à gestão de bens móveis e imóveis, tais como leilão, doação e concessão de uso, referentes à competência da SEPOG;
- VIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 45 - Compete à Célula de Apoio a Normatização (CEAN):

- I - revisar projetos de lei e decretos relacionados aos interesses municipais para posterior envio à Procuradoria Geral do Município;
- II - auxiliar na elaboração de instruções normativas e portarias de interesse interno dos órgãos e entidades municipais;
- III - monitorar e acompanhar a evolução das normas municipais, mantendo-se repositório de legislações atualizado, revisando-se periodicamente os documentos a fim de garantir sua conformidade;
- IV - elaborar e fornecer modelos de projeto de lei, decretos, instruções normativas, portarias, manuais para utilização dos órgãos e entidades municipais, quando necessário.
- V - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Seção II

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 46 - Compete à Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI):

- I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes setoriais da SEPOG relativas às atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de suporte logístico;
- II - realizar o planejamento anual das aquisições de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEPOG;
- III - acompanhar, junto à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR), o andamento dos processos licitatórios de interesse da SEPOG;
- IV - monitorar a execução orçamentária, contábil e financeira da SEPOG, em parceria com a ASPLAN;
- V - acompanhar processos de pagamento junto à Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
- VI - fiscalizar a execução dos contratos e convênios da SEPOG;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Direção Superior.

Art. 47 - Compete à Célula de Gestão Administrativa (CEGEA):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relativos à administração de material, bens patrimoniais, compras setoriais, vigilância, almoxarifado, protocolo e demais atividades de suporte logístico, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na SEPOG;
- II - elaborar editais e contratos referentes a aquisição de bens e serviços para a SEPOG;
- III - elaborar balancetes periódicos e inventários físicos dos bens patrimoniais e de consumo;
- IV - monitorar a execução dos contratos, convênios, prestação de serviços e outros instrumentos equivalentes em sua área de atuação;
- V - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e outros equipamentos;
- VI - promover a conservação e manutenção das dependências físicas dos prédios da SEPOG;
- VII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, manutenção, substituição e recuperação de instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas;
- VIII - fiscalizar, inspecionar e zelar pela conservação, higienização e limpeza dos ambientes e instalações da SEPOG;
- IX - organizar e controlar as atividades inerentes à frota de veículos da Secretaria, de acordo com a legislação e orientações sobre gestão da frota oficial;
- X - monitorar o consumo de materiais e insumos da Secretaria, com vistas a estabelecer a previsão para a aquisição;
- XI - receber, registrar, distribuir e controlar processos e documentos destinados a SEPOG;
- XII - controlar o acesso dos públicos interno e externo, de acordo com as normas em vigor;
- XIII - organizar e fiscalizar o serviço de vigilância nas áreas interna e externa do prédio;
- XIV - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 48 - Compete à Célula de Gestão Financeira (CEGEF):

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

FORTALEZA, 14 DE MAIO DE 2024

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 15

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo COGEFFOR e demais Órgãos competentes, relacionados com a administração financeira, contábil e orçamentária da SEPOG;
- II - acompanhar e executar a despesa financeira;
- III - prestar apoio técnico, informações e dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- IV - prestar apoio técnico, informações e dados para a equipe técnica responsável pela prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres;
- V - elaborar e acompanhar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;
- VI - acompanhar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;
- VII - solicitar suplementações de dotações insuficientes para a realizações das despesas;
- VIII - realizar cadastro das aquisições realizadas pela SEPOG, através de compras diretas, dispensas e inexigibilidades de licitação, em sistema gerencial específico;
- IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

Art. 49 - Compete à Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE):

- I - implementar as políticas, normas e procedimentos relacionados a administração de pessoal, no âmbito da SEPOG;
- II - gerenciar as atividades relacionadas com o desenvolvimento e capacitação dos servidores da SEPOG;
- III - atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro do servidor;
- IV - executar as atividades referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento, férias, afastamento e licenças, entre outros aspectos relacionados à administração de pessoal;
- V - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e política de pessoal;
- VI - fornecer informações e participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de concessão de gratificações e ascensão funcional;
- VII - elaborar, providenciar e acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Município, relacionados a sua área de atuação;
- VIII - executar e controlar as atividades de alocação, nomeação, exoneração, demissão, remoção, cessão, bem como redistribuição de pessoal disponível;
- IX - elaborar e executar as atividades relativas à folha de pagamento dos servidores ativos da SEPOG;
- X - proceder a entrega de certidões, declarações e demais documentos expedidos pela SEPOG referentes a seus servidores;
- XI - manter atualizado o banco de dados de cursos dos servidores, para efeito de plano de cargos e salários;
- XII - controlar a frequência de pessoal, bem como escala de férias, utilização de folgas e readequação de horários de trabalho;
- XIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 50 - São atribuições básicas dos Coordenadores Executivos:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades estratégicas desenvolvidas pela Coordenadoria Jurídica e pela Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEPOG, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SEPOG;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito de sua Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;
- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEPOG.

Art. 51 - São atribuições básicas dos Coordenadores e do Assessor de Comunicação:

- I - planejar, organizar, dirigir e avaliar as atividades das Coordenadorias Programáticas, das demais Coordenadorias Instrumentais e dos demais Órgãos de Assessoramento, com foco em resultados e de acordo com diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;
- II - assessorar a Direção e Gerência Superior da SEPOG, elaborando ou compatibilizando as informações de sua área de competência;
- III - submeter à apreciação superior atos administrativos e regulamentares de sua área de atuação;
- IV - subsidiar o planejamento estratégico e tático da SEPOG;
- V - coordenar o planejamento anual de trabalho da Coordenadoria/Assessoria, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- VI - promover a execução e a integração dos projetos da Coordenadoria/Assessoria;
- VII - promover o desenvolvimento de novas metodologias e a inovação das ações realizadas no âmbito Coordenadoria/Assessoria;
- VIII - propor a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, objetivando eficiência e eficácia no desempenho do trabalho;
- IX - organizar e coordenar reuniões e outros encontros de trabalho da sua área de atuação;

- X - promover o desenvolvimento das comunicações entre os gerentes e os servidores sob sua coordenação;
- XI - articular e disseminar informações de interesse da Secretaria;
- XII - manter contatos e negociações de interesse da Secretaria, no âmbito de sua competência;
- XIII - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XIV - apoiar os demais coordenadores em assuntos de sua área de competência;
- XV - desempenhar outras atribuições que lhes forem delegadas pela Direção Superior da SEPOG.

Art. 52 - São atribuições básicas dos Gerentes:

- I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades que lhe são subordinadas;
- II - gerenciar os projetos da sua área de atuação;
- III - prestar assessoramento ao superior hierárquico em assuntos de sua área de competência;
- IV - providenciar os recursos necessários à realização dos projetos e rotinas de sua área de atuação;
- V - prestar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
- VI - avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, quanto à forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da Secretaria;
- VII - propor medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções nos métodos e processos de trabalho das atividades de sua área de competência;
- VIII - subsidiar as avaliações de desempenho e produtividade dos componentes da equipe;
- IX - propor programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal e indicar componentes da equipe para participação em treinamentos;
- X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhe são subordinados;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo gestor imediato.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 53 - São atribuições básicas do Assessor Especial II:

- I - prestar assessoramento em assuntos técnicos e administrativos demandados pelo Secretário;
- II - assessorar na elaboração e promoção de estudos, pesquisas, e outros documentos de interesse do Secretário;
- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da SEPOG, por solicitação do Secretário;
- IV - propor o desenvolvimento de projetos e a implementação de medidas que maximizem os resultados da Secretaria;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário.

Art. 54 - São atribuições básicas do Assessor Técnico:

- I - desenvolver estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações;
- II - coordenar projetos, quando designado pelo superior imediato;
- III - participar de comissões e de grupos de trabalho em projetos específicos;
- IV - emitir pareceres técnicos e instruir processos administrativos;
- V - propor normas e rotinas que maximizem os resultados da sua área de atuação;
- VI - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- VII - liderar as equipes de trabalho, visando redução de custos;
- VIII - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 55 - São atribuições básicas do Articulador e do Assistente-Técnico Administrativo I:

- I - assessorar o gestor da área a qual está vinculado nas seguintes atividades:
 - a) articulação e difusão de informações;
 - b) articulação com organismos públicos ou privados para obtenção de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades na sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;
 - c) realização de pesquisas sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais;
 - d) análise de eficiência, eficácia e economicidade na utilização de recursos organizacionais.
- II - supervisionar as atividades sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- III - supervisionar e aprimorar o desenvolvimento dos trabalhos de sua unidade;
- IV - supervisionar a implantação e o desenvolvimento de projetos e serviços realizados na sua unidade;
- V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 56 - São atribuições básicas do Assistente-Técnico Administrativo II:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos de caráter técnico e administrativo, inerentes às atividades da sua área de atuação;
- II - participar da organização e realização de projetos e atividades de competência de sua unidade;
- III - coordenar e organizar o trâmite de correspondências oficiais e outros documentos de interesse da área;
- IV - planejar, organizar, dirigir e controlar o atendimento dos diversos públicos de interesse da sua unidade administrativa;
- V - fornecer informações administrativas relacionadas às suas atividades;
- VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 57 - São atribuições básicas do Assistente Técnico Administrativo III:

- I - prestar assistência técnica e administrativa ao seu superior imediato;
- II - manter atualizados os sistemas de informações da sua área de atuação;
- III - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de atendimento ao público em geral, para efeito de orientação e encaminhamentos;
- IV - sistematizar informações relacionadas às suas atividades;
- V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 58 - São atribuições básicas do Auxiliar Administrativo:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas a organização, classificação e atualização de documentos oficiais e arquivos de sua área de atuação;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de atendimento e de orientação ao público, referentes a sua área de atuação;

IV - realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;

V - inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;

VI - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

Art. 59 - São atribuições básicas do Suporte de Atividades Técnicas:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de operação de equipamentos diversos, tais como: computador, projetor de multimídia; máquinas fotocopadoras e outros;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;

III - sugerir soluções de quaisquer dificuldades encontradas na área;

IV - assessorar os seus superiores no cumprimento das atividades de sua área de atuação;

V - desempenhar outras atribuições designadas pelo superior imediato.

TÍTULO VII DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Art. 60 - A governança da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Gestor Executivo;

II - Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art. 61 - Os Comitês Gestores, de natureza consultiva e deliberativa, têm como finalidade fazer avançar a missão da Secretaria, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Secretaria às estratégias globais do Governo Municipal;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da SEPOG;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna do Secretariado, por meio do Comitê Gestor Executivo e Comitê Gestor Coordenativo.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

Seção I Do Comitê Gestor Executivo

Art. 62 - O Comitê Gestor Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário;

II - Secretário Adjunto;

III - Secretário Executivo;

IV - Coordenadores e Assessores.

§ 1. O Comitê Gestor Executivo será presidido pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão;

§ 2. A Assessoria Técnica (ASTEC) tem o encargo de secretariar o Comitê Gestor Executivo;

§ 3. Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados.

§ 4. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, O presidente do IMPARH, o superintendente do IPM, e ainda consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Município.

§ 5. A critério do Secretário da SEPOG ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§ 6. A participação como membro do Comitê Gestor Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 63 - O Comitê Gestor Executivo reunir-se-á uma vez por mês, preferencialmente, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

Art. 64 - Ao Secretário do Comitê Gestor Executivo compete:

I - preparar as reuniões do Comitê Gestor Executivo;

II - elaborar as Atas das reuniões do Comitê Gestor Executivo;

III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

IV - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

V - promover o encaminhamento das decisões do Comitê;

VI - monitorar a execução dos assuntos deliberados.

Art. 65 - Aos membros do Comitê Gestor Executivo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião, indicando seu substituto.

Seção II

Dos Comitês Gestores Coordenativos

Art. 66 - O Comitê Gestor Coordenativo da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, será composto pelos seguintes membros titulares:

I - Coordenador da área;

II - Gerentes de Células;

III - Articuladores;

IV - Outros servidores, a critério do Coordenador da área.

§ 1. O Comitê Gestor Coordenativo será presidido pelo Coordenador da área;

§ 2. A Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo será exercida por um Gerente de Célula indicado pelo Coordenador;

§ 3. Os Gerentes de Células, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Gestor Coordenativo.

§ 4. A participação como membro do Comitê Gestor Coordenativo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 67 - As reuniões do Comitê Gestor Coordenativo acontecerão uma vez por mês, preferencialmente após a reunião do Comitê Gestor Executivo, ou sempre que necessário, por convocação do seu presidente.

§ 1. As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Gestor Coordenativo e encaminhadas à Secretaria do Comitê Gestor Executivo, após a realização da reunião.

§ 2. Na pauta das reuniões do Comitê Gestor Coordenativo constará obrigatoriamente o repasse das informações do Comitê Gestor Executivo, além de outros assuntos que se fizerem pertinentes.

Art. 68 - Ao Coordenador da Área do Comitê Gestor Coordenativo compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art. 69 - Aos membros do Comitê Gestor Coordenativo compete:

I - comparecer às reuniões do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - desenvolver ações de sua competência, necessária ao cumprimento das deliberações de Comitê Gestor Coordenativo;

V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Gestor Coordenativo.

Art. 70 - Ao Secretário do Comitê Gestor Coordenativo compete:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Gestor Coordenativo.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71 - Serão substituídos por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais por indicação do Secretário:

I - o Secretário pelo Secretário Adjunto, ou no impedimento ou na ausência deste, pelo Secretário Executivo;

II - os Coordenadores por outro Coordenador ou gerente de uma célula da respectiva Coordenadoria, a critério do Secretário da pasta a partir de sugestão do titular do cargo;

III - os demais gerentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, indicados ao Secretário pelos respectivos coordenadores da área.

Art. 72 - Os casos omissos serão resolvidos por provimento do Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 73 - O Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação imediata do presente Regulamento.

*** **